
















 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	53/UN1/KU/TU/2024
	Tgl. Pembuatan	26 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pemrosesan Surat Keputusan Dekan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas.		Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Scanner; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Surat Keputusan tidak dapat diproses.		Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Pemroses Surat Keputusan Dekan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pimpinan Fakultas	Wakil Dekan	Kepala Kantor Administrasi	Koordinator Bidang	Koordinator Urusan	Pemroses Surat Keputusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat keputusan								Surat dan berkas usulan	∞	Surat dan berkas usulan	Departemen/Pusat Kajian/KPTU
2	Mendisposisi surat								Surat dan berkas usulan	1 x 24 Jam	Surat dan berkas usulan	
	Mendisposisi surat								Surat dan berkas usulan		Surat dan berkas usulan	
	Mendisposisi surat								Surat dan berkas usulan		Surat dan berkas usulan	
	Menerima disposisi								Surat dan berkas usulan		Surat dan berkas usulan	
3	Menerima disposisi								Surat dan berkas usulan		Surat dan berkas usulan	
	Menerima disposisi								Surat Permohonan SK, Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan status kepegawaian nama-nama yang diajukan								Surat Permohonan SK, Daftar Status Kepegawaian	60 Menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan	
							Tidak					
							Ya					
5	Menbuat <i>draft</i> surat keputusan								Draft SK	120 Menit	Draft SK	
							Tidak					
							Ya					
6	Memverifikasi draft surat keputusan								Draft SK	1 x 24 Jam	Draft SK	
							Tidak					
							Ya					
8	Memverifikasi draft surat keputusan								Draft SK		Draft SK	
							Tidak					
							Ya					
9	Memverifikasi draft surat keputusan								Draft SK	1 x 24 Jam	Draft SK	
							Tidak					
							Ya					
10	Memverifikasi draft surat keputusan								Draft SK	1 x 24 Jam	Draft SK	
							Tidak					
							Ya					
11	Memverifikasi dan menandatangani draft surat keputusan								Draft SK	1 x 24 Jam	Draft SK	
							Tidak					
							Ya					
12	Membuat salinan surat keputusan								Surat Keputusan yang sudah ditanda tangani	45 Menit	Surat Keputusan Asli	

7	Memverifikasi salinan surat keputusan								Draft Salinan SK	1 x 24 Jam		
8	Memverifikasi salinan surat keputusan								Draft Salinan SK			
9	Memverifikasi dan menandatangani draft salinan surat keputusan								Draft Salinan SK			
10	Mengunggah salinan surat keputusan ke dalam DMS dan melakukan <i>tag</i> ke pemohon								Salinan SK	15 Menit		
TOTAL WAKTU										3 Hari 4 Jam 5 Menit		